WATANABE Office

【英国専門/留学事務アシスタント】未経験・第二新卒歓迎！イギリス滞在・渡航経験者 or イギリスが好きな方／女性活躍中

＜英国留学のパイオニア＞少数精鋭、自らのアイデアも実現できるフラットな職場環境

Job Information

Hiring Company
Watanabe Office

Job ID
1505640

Industry
Education

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Nakano-ku

Train Description
Shinjuku Line, Saginomiya Station

Salary
4 million yen ~ 5 million yen

Refreshed
December 2nd, 2025 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

==========
■創業46年、イギリスの私立教育・留学のスペシャリストとして活躍
　業界未経験者も歓迎！業績好調につき、増員募集となります。
■年に1度、イギリス現地視察のチャンスあり
　ご自身がサポートした、留学中の生徒さんの声を直接聞くこともできる貴重な機会です。
■英語力を存分に発揮できる職場です
　業務の6～7割は英語で行います。読み書きに加え会話力を活かす場面も多数。
■ON/OFFメリハリをつけた働き方を実現

　ご経験やスキル、時期にもよりますが基本的には定時退社を推奨し、現社員もプライベートとうまく両立をはかっています。
==========

【仕事の内容】
英国の私立教育・留学を専門に扱い小中高の学生向けに留学サポートを実施する当社にて、留学事務アシスタントをお任せします。
■留学に関わる諸業務；書類作成、案内メール、ウェブサイト管理、顧客応対等

長期的なキャリアを見据え、本人の希望等も含めて仕事のローテーションも実施しており、留学コンサルタントへのキャリアアップを目指したい方も歓迎です。

Required Skills

【必須】
◎英語ビジネスレベル以上 （TOEIC850点以上目安）

【歓迎】
◎イギリス在住・留学・就業経験をお持ちの方
※旅行や短期の滞在経験であっても、「イギリスが好き」という方であればぜひご応募ください！
※応募書類にて、イギリスでのご経験やご関心についてご記載いただけると幸いです。

【こんな方を募集します】
■大事なお子様の人生に関わるため、日々勉強する「姿勢」を持ち続けられる方
■経験とスキルを活かしてイギリスの教育について知りたい、広めたいという好奇心と向上心がある方
■英国留学のパイオニア企業の一員としての自覚を持ち、腰を据えて働ける方

【採用担当より】
社員は全5名。少数気鋭のチームだからこそ、協調性が高く、業務を通じて積極的にイギリスやその教育について知りたいという好奇心と向上心のある方を採用したいと思います。
なにかひとつでもイギリスに関することに興味がある方であれば、楽しく長くお仕事を続けられると思います！

勤務地：本社　東京都中野区
転勤：無

雇用形態：正社員（期間の定め：無）
試用期間：有3ヶ月（試用期間中の勤務条件変更無）

給与：想定年収400万円～500万円
月給 242,420円～
■賞与実績：昇給年1回、賞与年2回(4. 5か月）

就業時間：9:00 ~ 18:00（所定労働時間8時間/休憩60分）
残業手当：有 残業時間に応じて別途支給
通勤手当：会社規定に基づき支給

休日・休暇：年間120日
土曜日曜祝日、その他（夏期休暇、冬期休暇あり）
有給休暇　入社半年経過時点10日
社会保険：健康保険：有厚生年金：有雇用保険：有労災保険：有
退職金：無

■■選考内容■■
・面接2回程度（目安）
・ご経験に応じ筆記試験を実施

Company Description